

Czas trwania: 3-4h

ABC kadrowca

– praktyczne kompendium kadrowego

– nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, akta osobowe

i dokumentacja pracownicza, staż pracy, zmiana warunków

zatrudniania, urlopy, świadectwa pracy

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rekrutacja i ochrona danych osobowych kandydatów

- Jak sformułować treść ogłoszenia o pracę zgodnie ze zmienionymi przepisami?
- Jak określić stanowisko pracy w ogłoszeniu o pracę?
- Czy nazwy stanowisk należy wpisywać w formie męskiej i żeńskiej?
- Czy należy zmieniać stanowiska w umowach o pracę?
- Co ze stanowiskiem pracy w umowie o pracę, jeżeli nazwa stanowiska wynika z ustawy lub rozporządzenia?
- Czy należy poprawiać regulaminy pracy?
- Jakie zasady stosować podczas rozmowy kwalifikacyjnej?
- Jakich dokumentów i na jakiej podstawie prawnej może żądać pracodawca od kandydata do pracy?
- Jak chronić dane osobowe kandydata do pracy i pracownika?



- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie – jakie są konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika?
- Jakiego zakresu danych może żądać pracodawca od pracownika?
- Czy pracodawca musi posiadać zgodę pracownika na przetwarzanie jego danych?
- Czy pracodawca ma obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych pracownika?
- Jak w praktyce przetwarzać dane osobowe w działach HR?
- Czy z dokumentacji pracowniczej należy usuwać dane, których pozyskiwanie jest obecnie zabronione?

2. Badania profilaktyczne, BHP i dopuszczenie do pracy

- Jakie dane musi zawierać skierowanie na badania lekarskie kandydata do pracy, a jakie skierowanie pracownika – jakie są istotne różnice?
- Czy na skierowaniu na badania wstępne można wpisać numer PESEL kandydata do pracy?
- W ilu egzemplarzach wydajemy skierowanie na badania lekarskie?
- Czy skierowanie na badania przechowujemy w aktach osobowych – w jakiej części oraz w oryginale czy kopii?
- Czy badania wstępne można wykonać w dowolnej jednostce medycyny pracy?
- Czy kandydat może wykonać wstępne badania lekarskie w godzinach pracy?
- Jak postąpić, jeżeli kandydat ma wykonać badania lekarskie poza miejscem przyszłego zatrudnienia lub zamieszkania?
- Kiedy zapoznajemy pracownika z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i oceną ryzyka zawodowego?
- Czy szkolenie wstępne BHP i instruktaż stanowiskowy można przeprowadzić dzień przed zatrudnieniem pracownika?
- Czy szkolenia z zakresu BHP zaliczamy do czasu pracy?

3. Nawiązanie stosunku pracy i zawieranie umów o pracę

- Jak prawidłowo nawiązać stosunek pracy?
- Kiedy należy dostarczyć pracownikowi umowę o pracę?
- Czy umowa o pracę może zawierać różne daty?
- Jeżeli nie wskażemy daty rozpoczęcia pracy, to od kiedy pracownik świadczy pracę?
- Co powinna zawierać umowa o pracę?



- Jakie są rodzaje umów o pracę?
- Czy można zawierać wielokrotnie umowy na okres próbny?
- Jakie umowy o pracę zaliczamy do limitu trzech umów i 33 miesięcy, a jakich nie?
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu również wliczamy do limitu trzech umów i 33 miesięcy?
- Jak prawidłowo skonstruować umowę o pracę?
- Czy w umowie na zastępstwo należy podawać imię i nazwisko zastępowanego pracownika – stanowisko MRPiPS i UODO?
- Co oznacza miesiąc w prawie pracy?

4. Dokumenty przekazywane pracownikowi na początku zatrudnienia

- Jakie oświadczenia należy uzyskać od pracownika na początku zatrudnienia?
- Jakie dokumenty należy przekazać pracownikowi do podpisu w pierwszym dniu pracy?
- Kiedy należy przekazać pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia?
- Co powinna zawierać informacja o warunkach zatrudnienia?
- Czy informację o warunkach zatrudnienia sporządzamy raz, czy do każdej umowy o pracę?
- Jakie wnioski i oświadczenia po zmianie przepisów można składać zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej?
- Jak pracownik może użyć podpisu kwalifikowanego z aplikacji mObywatel?

5. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej

- Jak prawidłowo prowadzić akta osobowe i dokumentację związaną ze stosunkiem pracy?
- Kiedy powstaje obowiązek założenia akt osobowych?
- Jakie dokumenty zaliczamy do dokumentacji pracowniczej, a jakich nie?
- Jakie dokumenty przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych?
- Czy dokumenty składane przez pracownika przechowujemy w części A czy B akt osobowych?
- Czy dokumenty składane przez pracownika potwierdzamy za zgodność z oryginałem?
- Czy z dokumentacji pracowniczej należy usuwać dane, których obecnie pozyskiwanie jest zabronione?
- Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy?
- Czy ewidencja czasu pracy może być przechowywana w aktach osobowych?



- Czy można sprawdzać trzeźwość pracownika?

6. Ustalanie stażu pracy i uprawnień pracowniczych

- Jak prawidłowo naliczyć staż pracy pracownika?
- Jakie dokumenty uwzględniamy przy ustalaniu uprawnień pracownika związanych z wymiarem urlopu wypoczynkowego i nagrodą jubileuszową?
- Jak należy postąpić w przypadku przedstawienia przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności?
- Gdzie przechowujemy świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia?
- Czy świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przechowujemy w kopii czy w oryginale?

7. Zmiana warunków zatrudnienia

- Jak dokonać zmiany zapisów w umowie o pracę?
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające, a kiedy wypowiadamy warunki umowy o pracę?
- Wypowiedzenie zmieniające – kiedy można je zastosować i jakie wymagania formalne należy spełnić?
- Jakie ograniczenia wynikające z przepisów należy uwzględnić przy wypowiedzeniu zmieniającym?
- Jaki tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy należy wskazać w przypadku nieprzyjęcia przez pracownika nowych warunków umowy o pracę?
- Czy zmiana warunków umowy o pracę może skutkować obowiązkiem wypłaty odprawy?
- Na jaki okres można powierzyć pracownikowi inną pracę?

8. Urlop wypoczynkowy – najważniejsze problemy kadrowe

- Czy pracodawca musi udzielić pracownikowi 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego?
- Czy pracownik może samodzielnie decydować, kiedy wykorzysta urlop wypoczynkowy?
- Czy przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę należy zawrzeć porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego podczas następnej umowy?
- Jakie dokumenty uwzględniamy przy ustalaniu uprawnień związanych z wymiarem urlopu wypoczynkowego?
- Jak zapisać w świadectwie pracy liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
- Czy w świadectwie pracy podajemy urlop wykorzystany w naturze i urlop rozliczony ekwiwalentem?



- Czy w świadectwie pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?

9. Rozwiązywanie stosunku pracy

- Jak prawidłowo rozwiązać stosunek pracy?
- Jakie są sposoby ustania stosunku pracy?
- Jakie są istotne elementy porozumienia rozwiązującego umowę o pracę?
- Jak wypowiadać umowy zawarte na czas nieokreślony?
- Jak wypowiadać pozostałe rodzaje umów o pracę?
- Od czego zależą terminy wypowiedzenia umów o pracę i jak je liczyć?
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia okresu wypowiedzenia?
- Jak prawidłowo formułować przyczynę wypowiedzenia?
- Jak skutecznie rozwiązać umowę z pracownikiem – dobór przyczyny wypowiedzenia w praktyce?
- Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiadaniu umowy o pracę?
- Jakie obowiązki konsultacyjne należy spełnić przed rozwiązaniem umowy?
- Jakie są zasady zwalniania pracownika z obowiązku świadczenia pracy?
- Jak prawidłowo wręczyć pracownikowi pismo rozwiązujące umowę o pracę?
- Czy można wypowiedzieć umowę o pracę drogą elektroniczną?
- Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie pracownikowi nieobecnemu w pracy?
- Czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas usprawiedliwionej nieobecności?
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego usprawiedliwionej nieobecności?
- Jakie są zasady zwolnienia dyscyplinarnego pracownika?
- Jak liczyć terminy przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
- Czy łatwo jest zwolnić pracownika dyscyplinarnie?
- Jak prawidłowo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika?
- Jakie obowiązki ma pracodawca w związku z rozwiązaniem umowy o pracę?

10. Świadectwo pracy

- Jak prawidłowo wystawić świadectwo pracy?



- Czy przy wydawaniu świadectwa pracy nadal obowiązuje termin siedmiu dni?
- Jakie przesłanki musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy?
- Kiedy świadectwo pracy należy wydać w ostatnim dniu zatrudnienia, a kiedy w terminie siedmiu dni?
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
- Czy pracownik może złożyć wniosek o wydanie świadectwa pracy w formie papierowej lub elektronicznej?
- Jakie są terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy?
- Jak zapisać w świadectwie pracy liczbę wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego?
- Czy w świadectwie pracy podajemy urlop wykorzystany w naturze i urlop rozliczony ekwiwalentem?
- Czy w świadectwie pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
- Czy na wniosek pracownika można zamieścić w świadectwie pracy informacje uzupełniające?
- Jak wystawić świadectwo pracy w przypadku śmierci pracownika?
- W której części akt osobowych przechowujemy kopię wydanego świadectwa pracy?
- Czy świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przechowujemy w kopii czy w oryginale?
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia?

11. Sesja pytań i odpowiedzi

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

